

Комитет по образованию  
администрации Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
приказом  
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»  
от 04.04.2024 № 314

**Положение  
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимах**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2 Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников, технического персонала образовательного учреждения, для обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима на территории МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.5 Непосредственное обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лицензированных сотрудников частного охранного предприятия, осуществляющего охранные функции в МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово» на основе действующего заключенного муниципального контракта или договора.

1.6 В целях организации и контроля за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, педагогических работников, технический персонал учреждения, всех физических и юридических лиц, находящихся в зданиях и на территории школы, а также на учащихся в части их касающейся.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудника охраны) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются документацией по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

1.9 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

### **Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.**

2.1 Начало занятий в учреждении в 08 часов 00 минут, обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 15 минут.

2.2. В отдельных случаях и (или) по приказу директора школы занятия могут начинаться в иное время. При этом, во всех случаях обучающиеся

должны прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

2.3 Проход обучающихся в образовательное учреждение осуществляется по персональной карте-пропуску (далее-БСК). Дежурный администратор, учитель, контролирует проход обучающихся по БСК, в случае отсутствия карты выясняет личность обучающегося, в каком классе обучается, затем пропускает, производит запись в «Журнал по контролю карт БСК». О данном нарушении охрана сообщает в течение дня дежурному администратору.

2.4 Покидать школу до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, классного руководителя.

2.5 Основанием может являться письменное заявление родителей (законных представителей) обучающихся. Учитель, классный руководитель, должен заблаговременно уведомить письменно или лично, сотрудника охраны о разрешении на выход из образовательного заведения, в случае не предоставления такой информации сотрудник охраны имеет право не выпускать обучающегося из здания учреждения.

2.6 Выход обучающихся на уроках физкультуры на открытые спортивной площадки, на экскурсии и иные мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника организации.

2.7 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий, в соответствии со списками, предоставленными на пост охраны, либо в сопровождении сотрудника учреждения, тренера, администратора секций, кружков при предъявлении пропуска на посещение школы.

2.8 Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.

2.9 Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.10 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации образовательного учреждения в целях проведения необходимых воспитательных и (или) профилактических мероприятий.

### **Контрольно-пропускной режим для работников школы.**

2.11 Сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы, по БСК, без записи в Журнале учета посетителей, в случае отсутствия БСК, сотрудник охраны делает соответствующую запись в «Журнале по контролю карт БСК».

Педагоги обязаны прибыть в учреждение не позднее 07 часов 45 минут.

2.12 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться в иное время. При этом, во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

2.13 В нерабочие время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников, педагогов на объект ограничен и производится по предварительному согласованию с директором школы (списки, приказы и т.д.).

### **Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.14 Родители могут быть допущены в школу при наличии пропуска и документа, удостоверяющего их личность (для граждан РФ – паспорт РФ, водительское удостоверение, для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сотруднику охраны для производства соответствующей записи в «Журнале учета посетителей».

2.15 Во время учебного процесса вход в здание школы вместе с обучающимися запрещен. С учителями родители встречаются согласно утвержденного графика приема посетителей при наличии пропуска у сотрудника охраны.

2.16 Для встречи с учителями или администрацией школы родителям необходим пропуск. Они сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится

2.17 Проход родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации школы возможен только в период часов приема посетителей при наличии пропуска на охране, либо личной встречи сотрудником администрации. В иных случаях посещение родителями учреждения запрещен.

2.18 В случае незапланированного прихода в учреждение родителей сотрудник охраны выясняет цель их прихода, сообщает соответствующему сотруднику или представителю администрации. Затем, при наличии согласования на посещение, сотрудник охраны обязан либо самостоятельно сопроводить посетителя до сотрудника учреждения, либо сотрудник учреждения встречает посетителя и далее осуществляет необходимые мероприятия (беседы, достижение договоренностей, заполнение документов и пр.). Пропуск на территорию без сопровождения категорически запрещен.

2.19 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице.

2.20 Проход родителей на классные собрания, классные часы и иные мероприятия осуществляется строго по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

## **Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.**

2.21 Должностные лица правоохранительных, государственных и муниципальных и иных органов допускаются на территорию учреждения после предъявления своего служебного удостоверения, записи в «Журнале учета посетителей» сотрудником охраны и в обязательном сопровождении сотрудником администрации учреждения.

2.22 В случае проведения проверочных, оперативно-розыскных и иных мероприятий, должностное лицо должен предъявить постановление (требование) либо иной документ, подтверждающий проведение (необходимость) соответствующих мероприятий.

2.23 В случаях не терпящих отлагательств (служебная необходимость, оперативно-розыскные мероприятия и пр.), сотруднику правоохранительных и иных органов может быть оказана необходимая помощь должностным лицом администрации.

2.24 В случае обнаружения угрозы совершения угрозы террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе его совершения, а также иных преступлений, сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ России, Росгвардия и иные), а также оперативных служб имеют беспрепятственный доступ на территорию учреждения в целях выявления, предупреждения и пресечения преступления.

2.25 Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.26 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.27 Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.28 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с уведомлением территориального подразделения УМВД России. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.29 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести

осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.30 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### **Осмотр вещей посетителей**

2.31 При наличии любой ручной клади, в том числе крупногабаритной, посетитель обязан предъявить по требованию сотрудника охраны содержимое к осмотру. Помимо визуального осмотра, сотрудник охраны осуществляет проверку посетителя и его вещей с использованием ручного металлоискателя.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.32 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности или иного сотрудника администрации) и действует по его указаниям. При необходимости, вызывает наряд полиции.

2.33 Запись всех посетителей ведется в специальном «Журнале учета посетителей», который заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала - запись о дате начала его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

### **Контроль въезда-выезда автотранспорта**

2.34 Пропуск сотрудником охраны автотранспорта на территорию учреждения осуществляется в следующем порядке:

2.35 Сотрудник охраны совместно с заместителем по безопасности перед въездом на территорию учреждения осуществляют проверку документов у водителя, документов на перевозимых груз (товар), осмотр автотранспорта и груза на предмет ввоза запрещенных предметов (веществ), в том числе с использованием ручного металлоискателя. В случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. После этого, автотранспорт допускается на территорию учреждения для проведения загрузки-выгрузки.

2.36 Данные об автомобиле (государственный регистрационный знак, модель, марка автомобиля, фамилия водителя, время въезда, время выезда) фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.37 Приказом директора образовательного учреждения может быть утвержден список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на

территорию учреждения. Проверка такого транспорта осуществляется по общему правилу.

2.38 Въезд на территорию школы и стоянка личного транспорта сотрудников, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения запрещен.

2.39 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

2.40 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.41 Допускается без ограничений на территорию школы школьный автомобильный транспорт и транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, МВД, ФСБ России и Росгвардии, при вызове их администрацией школы.

#### **Осмотр помещений здания общеобразовательного учреждения.**

2.42 После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и иных подозрительных предметов.

2.43 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после 21 часа 15 минут - время окончания образовательного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

#### **Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

2.44 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **3 Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию учреждения**

МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» устанавливает следующий перечень запрещенных к проносу в здание и на территории школы предметов, веществ и устройств:

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы, предметы с помощью которых можно нанести ущерб школьному или иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические и психотропные вещества и средства и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;



- Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы и вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- БПЛА, игрушки, собранные по образцу беспилотных летательных аппаратов;
- Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

## **1. Обязанности сотрудников охраны**

### 4.1 Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 4.2 На постах охраны имеются:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- ручные досмотровые металлодетекторы (4 штуки);
- «Стационарный арочный многозонный металлообнаружитель (4 штуки).

### 4.3 Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному сотруднику школы, заместителю директора по безопасности, директору образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.4 Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 4.5 Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны, заместителя директора по безопасности или директора образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

5.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

7.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

8.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.